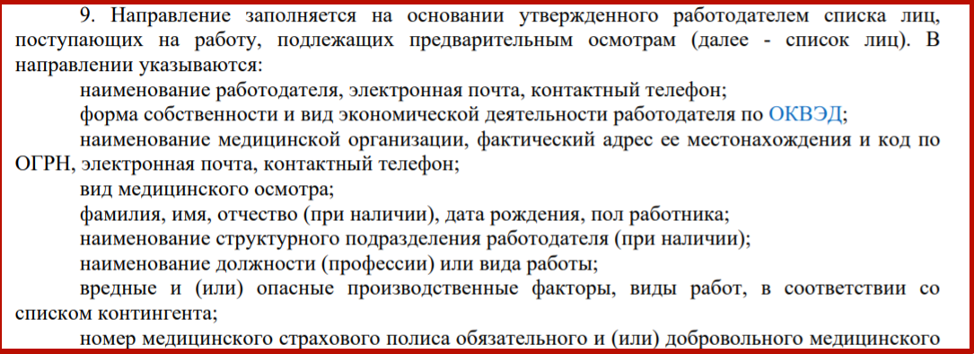
****

**Направления на медосмотр-2024: образцы по новому приказу**

С 1 марта 2024 года ориентировочно вступают в силу новые правила проведения предварительных и периодических медицинских осмотров, которые отменят приказ, утвержденный приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н

**Действующие направления на медосмотр от работодателя: как оформлять**

Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н был утвержден действующий Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (далее – приказ № 29н). Направление на предварительные и периодические медосмотры на сегодняшний день оформляют на бланке работодателя с обязательным указанием реквизитов, перечисленных в пункте 9 Порядка проведения медосмотров, утвержденных приказом № 29н.



В направлении необходимо указывать:

электронную почту и контактный телефон работодателя, а также медицинской организации, в которой будет проведен медосмотр;

полис обязательного медицинского страхования, а при наличии номер полиса ДМС;

пол лица, проходящего медосмотр.

Объяснением того, что в направлении на медосмотр требуют указывать пол соискателя или сотрудника предприятия, может быть, смена пола. Поскольку направление выдают под роспись, работник может выразить свое мнение по поводу того, к какому полу — мужскому или женскому он себя относит на момент начала медосмотра.

**Как оформлять направление на медосмотр в 2024 года по новому порядку: что изменилось**

На портале проектов нормативных правовых актов опубликован проект нового порядка медосмотров — Проект приказа с 1 марта 2024 года

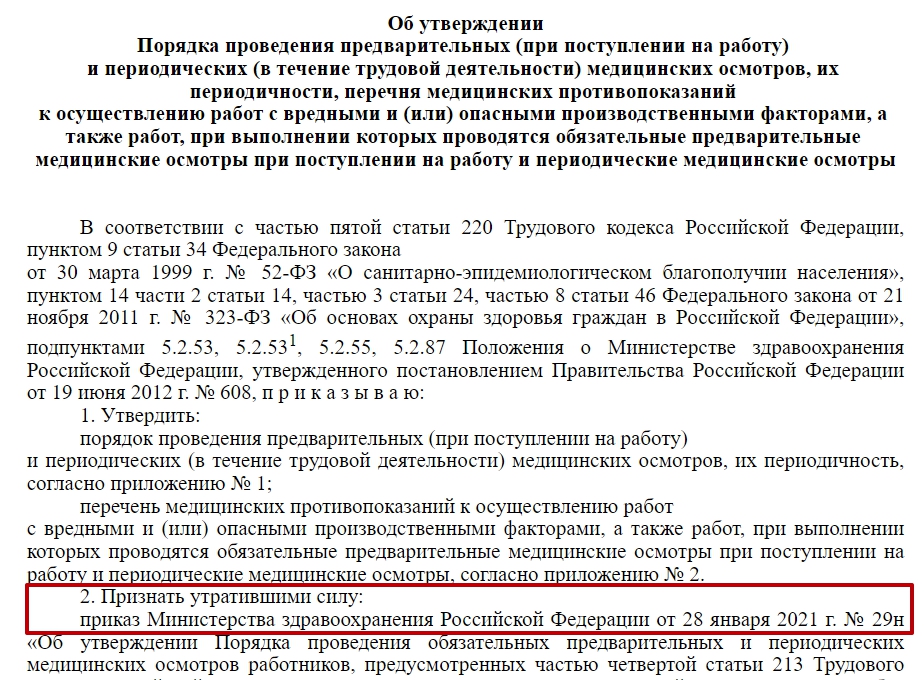


Таблица. Сравнительный анализ требований к направлению в законодательстве

|  |  |
| --- | --- |
| **Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29** | **Проект приказа с 1 марта 2024 года** |
| **Направление заполняют на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее — список лиц).**  **В направлении указывают:**   * наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон; * форму собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД; * наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон; * вид медицинского осмотра; * фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, пол работника; * наименование структурного подразделения работодателя (при наличии); * наименование должности (профессии) или вида работы; * вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента; * номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования. | **Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее – список лиц).**  **В направлении указывают:**   * наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон; * форму собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД; * наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон; * вид медицинского осмотра; * фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, пол работника; * наименование структурного подразделения работодателя (при наличии); * наименование должности (профессии) или вида работы; * вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента; * номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования **(при оплате обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров за счет средств обязательного медицинского страхования)**. |
| * Направление подписывает уполномоченный представитель работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии). * Направление можно сформировать в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу. * Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде. | * Направление подписывает уполномоченный представитель работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии). * Направление выдается лицу, поступающему на работу под подпись. **Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием усиленной электронной подписей работодателя и лица, поступающего на работу.** * Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде. |

Направление на предварительный и периодический медосмотры оформляет и подписывает уполномоченный представитель работодателя. В направлении обязательно указывать должность, фамилию, инициалы выдающего документ.

**Важно!** Руководителям и специалистам по охране труда необходимо помнить, что оформление, выдача, учет направлений является трудовой функцией специалиста по персоналу (В/02.6 в профстандарте от 06.10.2015 г. № 691н). Предварительный и периодический медосмотры относятся и относится к процедурам отбора персонала. Отдел кадров отвечает за то, чтобы к работе допустили персонал, прошедший в том числе и медицинский отбор.

Если на рабочем месте возможно воздействие факторов или выполняют работы, при которых медосмотр обязателен, нужно провести предварительный медосмотр до приема на работу, а спустя срок, указанный приказе № 29н, периодический медосмотр. Факторы, виды работ и сроки прохождения содержатся в списке лиц (бывший список контингентов). По этому списку проводят медосмотр для соискателей, а для работников дополнительно к списку нужно подготовить еще и поименный список с указанием данных конкретного работника.

**Медосмотры работников предприятия проводят в следующих случаях:**

* при вредных условиях труда, обусловленных превышением предельно допустимых концентраций (ПДК) и предельно допустимых уровней (ПДУ) вредных факторов на рабочем месте, начиная с подкласса условий труда 3.1 и выше (для разделов I-V Приказа № 29н);
* в случае выполнения работ, перечисленных в разделе VI Приказа № 29н, вне зависимости от класса условий труда на рабочем месте;
* в случае работы в организации, обязанной проходить медосмотр всем коллективом или на отдельном участке, указанном в приказе № 29н;
* при наличии идентифицированных в ходе СОУТ химических веществ – аллергенов, а также опасных для репродуктивного здоровья веществ.

**Обратите внимание!** Направление на медосмотр выдает не любой специалист по охране труда, бухгалтер, или кадровик, а только тот работник, которого назначили для этого приказом. Уполномоченный на выдачу направлений должен быть допущен к работе с персональными данными работников.

Учтите, что инспектор во время проверки может запросить приказ о назначении ответственного за выдачу направлений на медосмотры, а также проконтролирует, как ведется учет направлений в компании, есть ли подпись работника или соискателя в получении направления.

➤ Если в направлении не будут указаны обязательные сведения, а также подписи работника, организацию могут оштрафовать на сумму **от 50 тысяч до 80 тысяч рублей** (ч. 1 ст. 5.27.1 КоАП РФ).

➤ Если же работодатель не ведет учет направлений, и нет других доказательств, что медосмотр был фактически проведен (медицинские заключения, заключительный акт и т.д.), компанию оштрафуют на сумму **от 110 тысяч до 130 тысяч рублей** (ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП РФ).

**Рекомендация эксперта.** Работодатель может дополнить направление, но убирать необходимые реквизиты запрещено. Если не включить в бланк направления на медосмотр обязательные реквизиты, вас могут привлечь к административной ответственности по части 1 статьи 5.27.1 КоАП РФ.

Некоторые работодатели, например, дополняют бланк фирменным логотипом, ставят печать рядом с подписью уполномоченного за выдачу направлений. Другие на обороте направления размещают схему проезда в поликлинику, в которой будет проведен медосмотр или памятку, какие документы нужно взять на комиссию. Многие размещают на обороте календарный план медосмотра, с которым обязательно знакомят работников в журнале выдачи направлений на медосмотр. **Все это – хорошие примеры организации медосмотров, которые можно взять на вооружение.**

Еще одним важным новшеством при выдаче направлений является возможность выдачи и учета этих документов в электронном виде. Но для этого потребуется получить электронную цифровую подпись для работников или соискателей. **С 1 марта 2024 года подпись должна быть только усиленной, как для того, кому выдают направление, так и для работодателя, выдающего такое направление**.

**Как заполнить направление на предварительный медосмотр**

Направление на предварительный медосмотр выдают соискателям, до заключения трудового договора. Это принципиальный момент. Если заключить трудовой договор, затем направить работника на медосмотр, и он его не пройдет по медицинским показаниям, придется начать процедуру отстранения от работы, высок риск обращения обиженного работника в суд. Таким образом, предварительный медосмотр проводится по направлению, до заключения трудового договора и после обязательного психиатрического освидетельствования (если для его прохождения есть основания). Это второй принципиальный момент при выдаче направлений на предварительный медосмотр.

Если соискатель не пройдет такое освидетельствование, то и на предварительный медосмотр его направлять уже не нужно. Нужно письменно отказать соискателю в приеме на работу. В противном случае, если такой болезный сотрудник проработает хотя бы один день, работодателя могут оштрафовать по части 3 статьи КоАП РФ.

**Как составить направление на периодический медосмотр**

Требования к бланку направления на предварительный или периодический медосмотр одинаковые. Но дальше начинаются различия:

Направление заполняют на основании поименного списка, утвержденного работодателем. Поименный список составляет отдел кадров, так как этот документ содержит персональные данные работника – дату рождения.

Основанием для составления поименного списка является список лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам. Раньше его называли списком контингентов. Этот список составляет и передает в отдел кадров специалист по охране труда.

Работодатель не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

Чтобы не делать двойную работу, внесите в бланк журнала учета выдачи направлений на медосмотр отдельный столбец, в котором работник распишется после во время получения им направления на медосмотр. Не придется собирать подписи после издания приказа об утверждении календарного плана. Календарный план храните вместе с журналом учета выдачи направлений. Направляемые на предварительный медосмотр расписываться в ознакомлении с календарным планом не должны – ведь прием на работу осуществляется в течение всего года.